



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**



EDITAL N° 11/2021

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/CDP e da Divisão de Educação e Capacitação Profissional/DECP, no uso de suas atribuições, conforme o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - Exercício 2021 e o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019, torna pública a abertura das inscrições para o Curso “**FERRAMENTAS DE APOIO AO TRABALHO HOME OFFICE**”, na modalidade à distância, oferecendo 100 vagas , destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes, com início previsto para o dia 26 de abril e término para o dia 23 de maio/2021, com carga horária total de 30 horas. O curso será desenvolvido e acompanhado a distância, por meio da plataforma de aprendizagem virtual – MOODLE e com o auxílio de ferramentas de videoconferência para os encontros síncronos quando necessário.

1. Das disposições preliminares:

1.1 O Curso “Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office” tem como objetivo apresentar diversos softwares oferecidos pela Google que auxiliam no trabalho remoto relacionados à criação e gerenciamento de grupos de usuários, trabalho colaborativo na elaboração de documentos eletrônicos, compartilhamento de arquivos entre usuários, formulação de questionários eletrônicos e o gerenciamento de notificações sobre calendários de atividades.

1.2 O Curso terá carga horária total de **30 horas**, com os seguintes conteúdos programáticos:

MÓDULO I – GOOGLE GROUPS

- Gerenciar contas de e-mails;
- Gerenciar grupos de e-mails;

MÓDULO II – GOOGLE DRIVE

- Entender o conceito da computação em nuvem;
- Criar e gerenciar uma estrutura de pasta e arquivos no Google Drive;
- Sincronizar o Google Drive com o seu computador.

MÓDULO III – GOOGLE DOCS

- Gerenciar e compartilhar documentos, apresentações, planilhas e formulários na nuvem.
- Gerenciar os logs de registros sobre arquivos compartilhados.

MÓDULO IV – GOOGLE CALENDAR

- Criar e gerenciar calendários de atividades.
- Personalizar e gerenciar notificações sobre os calendários.

1.3 Público Alvo: Docentes e técnico administrativos.

1.4 Número de Vagas Disponíveis: **100**

2. Dos pré-requisitos:

- 2.1 Serão aceitas todas as inscrições realizadas durante o período determinado neste edital, desde que o servidor técnico-administrativo ou docente esteja no efetivo exercício do seu cargo.
- 2.2 Não estar usufruindo de qualquer licença ou afastamento previsto na Lei 8.112/90.

3. Das inscrições:

- 3.1. As inscrições dar-se-ão no SIGRH <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> das 08h do dia 20 de abril até às 23h59min, do dia 22 de abril de 2021.
- 3.2. O servidor deverá acessar <http://sistemas.ufpb.br/sigrh>, selecionar o menu do servidor, a opção editar perfil e atualizar todos os dados pessoais.
 - 3.2.1 As informações contidas no cadastro do SIGRH são imprescindíveis para garantir a eficácia na comunicação entre o candidato e a DECP.
 - 3.2.2 **É obrigatório informar o e-mail do interessado**, pois sem o endereço eletrônico não será possível realizar o cadastro no ambiente virtual de aprendizagem.
- 3.3. Após o procedimento descrito no item anterior, o servidor deverá selecionar a aba **Capacitação**, selecionar a opção **inscrições** e clicar em **realizar inscrições**, escolhendo o evento de capacitação desejado.
- 3.4. A inscrição do servidor no Plano de capacitação da PROGEP implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do servidor em manter o seu cadastro devidamente atualizado.
- 3.5. Serão permitidas inscrições até o fim do período determinado por este Edital ou até o preenchimento das vagas disponíveis.

4. Da Certificação:

- 4.1 A certificação somente será concedida ao servidor que concluir o conjunto de atividades proposto no ambiente virtual de aprendizagem (*online*) e obtiver uma média igual ou superior 70 pontos.
- 4.2 Os certificados estarão disponíveis no SIGRH, 15 dias após a conclusão do curso.
- 4.3 O servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > turmas > avaliação de reação. Após a avaliação de reação o servidor deverá retornar a aba capacitação > certificado > solicitar certificado > selecionar **apenas** tipo de certificado (curso/módulo/instrutor) > selecionar o certificado desejado, concordando com o aviso expresso > selecionar desenvolvimento profissional > clicar em solicitar certificado e aguardar a autorização e liberação da DECP.
- 4.4 Após autorizado e liberado pela DECP, o servidor deverá acessar ao SIGRH no menu servidor > aba capacitação > certificados disponíveis e imprimir o certificado desejado.

5. Das desistências e abandonos:

- 5.1 O servidor inscrito que estiver impossibilitado de participar do curso deverá comunicar o cancelamento de sua inscrição a DECP por meio de requerimento até o dia **26 de abril de 2021**, que poderá ser encaminhado ao e-mail decp@progep.ufpb.br.
- 5.2 Caso o servidor abandone o curso sem a devida justificativa, o SIGRH automaticamente impedirá qualquer inscrição em eventos de capacitação futuros.

5.3 Em qualquer um dos casos previstos neste título a vaga remanescente será preenchida com o Cadastro de Reserva divulgado conforme item 3.4.

6. Das disposições finais:

6.1 Ao final do curso os participantes avaliarão itens no que se refere ao instrutor, ao conteúdo programático e a coordenação do curso, por meio de formulários disponibilizados no SIGRH através da **avaliação de reação**.

6.2 Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP/CDP/DECP.

João Pessoa, 13 de abril de 2021.

Rita de Cássia de Faria Pereira
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas